

Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“ Београд



СТАТУТ

Београд, август 2017. године

На основу члана 22. став 1. тачка 7) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16) и члана 21. став 1. тачка 7) Одлуке о усклађивању пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе” са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 93/16), Надзорни одбор Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе”, на седници од 11.08.2017. године, донео је

СТАТУТ ЈАВНОГ ВОДОПРИВРЕДНОГ ПРЕДУЗЕЋА „СРБИЈАВОДЕ” БЕОГРАД

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“ основано је Законом о водама („Службени гласник РС”, бр. 46/91, 53/93, 53/93-др.закон, 67/93-др.закон, 48/94-др.закон, 54/96 и 101/05-др.закон, 30/10-др.закон и 93/12) за обављање водопривредне делатности.

Оснивање Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе” уписано је у судски регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак 1-78228-00, решење Фи VII 424/97 од 3. јануара 1997. године, а преведено је у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре, решењем БД 2544/2005 од 20. августа 2005. године, матични број: 17117106, порески идентификациони број (ПИБ): 100283824.

Одлуком о усклађивању пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе” са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 93/16 – у даљем тексту: оснивачки акт) извршено је усклађивање пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе” са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16).

ІІ. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Статутом Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе” Београд подробније се уређују: пословно име, седиште, изглед и садржина печата и штамбиља Јавног предузећа, обављање делатности Јавног предузећа које нису предвиђене оснивачким актом, заступање Јавног предузећа, основни капитал и имовина Јавног предузећа; начин распоређивања добити и покриће губитака; резерве; планирање рада и развоја; делокруг послова Надзорног одбора и Директора; начин на који се у Надзорни одбор именује представник запослених у Јавном предузећу; начин избора и број извршних директора; општи акти Јавног предузећа, надлежност за њихово доношење и начин њиховог ступања на снагу; заштита животне средине; јавност у раду; пословна тајна и друга питања значајна за рад и пословање Јавног предузећа и за остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Јавном предузећу.

Члан 3.

Оснивач Јавног предузећа је Република Србија, а права оснивача врши Влада (у даљем тексту: Оснивач), ул. Немањина 11.

Члан 4.

Јавно предузеће има својство правног лица и права, обавезе и одговорности утврђене законом, оснивачким актом и овим статутом.

Јавно предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

III. ПОСЛОВНО ИМЕ, СЕДИШТЕ, ИЗГЛЕД И САДРЖИНА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

1. Пословно име и седиште

Члан 5.

Пословно име Јавног предузећа је: Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе” Београд.

Скраћено пословно име Јавног предузећа је: ЈВП „Србијаводе”.

Седиште Јавног предузећа је у Београду, Булевар уметности 2А.

2. Изглед и садржина печата

Члан 6.

Јавно предузеће има печат на коме се текст исписује на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 7.

Печат Јавног предузећа је у облику круга, пречника 40 мм, са унутрашње стране круга исписано је: „Јавно водопривредно предузеће”, у средини круга у првом реду, под знацима навода исписано је: „Србијаводе”, а у другом реду: „Београд”, а у трећем реду се римским бројем означава редни број печата од укупног броја печата који се користе у Јавном предузећу.

Поред печата из става 1. овог члана Јавно предузеће у свом пословању користи и мањи печат округлог облика, исте садржине, пречника најмање 25 мм.

Начин употребе, руковање, број и чување печата, као и величина слова на печату из става 1. и 2. овог члана подробније се уређују актом Директора.

Члан 8.

Огранци Јавног предузећа у свом пословању користе печат у облику круга, пречника 40 мм, са унутрашње стране круга исписано је у првом реду: „Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе”, у другом реду: „Водопривредни центар”, у средини круга у првом реду, под знацима навода исписан је назив водопривредног центра, а у трећем реду се римским бројем означава редни број печата од укупног броја печата који се користе у огранку.

Поред печата из става 1. овог члана огранци Јавног предузећа у свом пословању користе и мањи печат округлог облика, исте садржине, пречника најмање 25 мм.

Начин употребе, руковање, број и чување печата, као и величина слова на печату из става 1. и 2. овог члана подробније се уређују актом Директора.

Члан 9.

Јавно предузеће у вршењу јавних овлашћења користи печат са називом и грбом Републике Србије, у складу са законом којим се уређује печат државних и других органа.

3. Изглед и садржина штамбиља

Члан 10.

Јавно предузеће има пријемни и отпремни штамбиљ на коме се текст исписује на српском језику, ћириличним писмом.

Ппријемни и отпремни штабил који су правоугаоног облика, садрже, поред пословног имена и седишта Јавног предузећа, и: број и датум отпреме, када се ради о отпремном штабилу, односно: број, датум, ознаку организационе целине, број прилога и вредност, када се ради о пријемном штабилу.

Огранци у Јавном предузећу користе штабил који, поред садржине утврђене у ставу 2. и овог члана, после пословног имена Јавног предузећа има садржан и назив огранка.

Начин употребе, руковање, број, чување, величина штабиља и слова на штабилу подробније се уређује актом који доноси Директор.

Начин употребе, руковање, број, чување, величина штабиља и слова на штабилу подробније се уређује актом Директора.

4. Знак

Члан 11.

Јавно предузеће има свој знак (логотип) који се одређује актом Директора.

5. Ознаке у пословној комуникацији

Члан 12.

Пословна писма и други документи Јавног предузећа који су упућени трећим лицима, укључујући и оне у електронској форми, обавезно садрже: пуно или скраћено пословно име Јавног предузећа, седиште и адресу, матични број, порески идентификациони број, а може садржати и друге податке.

Пословна писма и други документи, која у име и за рачун Јавног предузећа, трећим лицима упућују огранци, садрже, поред елемената из става 1. овог члана и назив и адресу огранка.

Садржина, облик и изглед пословног писма Јавног предузећа подробније се уређују актом Директора.

IV. ДЕЛАТНОСТ

Члан 13.

Јавно предузеће може обављати све делатности за које испуњава прописане услове, у складу са законом.

Претежна делатност Јавног предузећа је: Инжењерска делатност и техничко саветовање, шифра делатности: 71.12.

Члан 14.

Делатност Јавног предузећа од општег интереса утврђена Законом о водама је:

1) уређење водотока и заштита од штетног дејства вода, и то:

- изградња, реконструкција, санација, одржавање и управљање регулационим и заштитним водним објектима у јавној својини и одржавање водотока;
- изградња, реконструкција, санација, одржавање и управљање водним објектима за одводњавање у јавној својини;
- изградња, реконструкција, санација, одржавање и управљање водним објектима за заштиту од ерозија и бујица у јавној својини и извођење радова и мера за заштиту од ерозије и бујица, у складу са законом;
- спровођење одбране од поплаве,

- 2) уређење и коришћење вода, и то:
 - израда биланса вода, контрола стања залиха водних ресурса и мере за обезбеђење њиховог рационалног коришћења и заштите;
 - израда биланса подземних вода за појединачни ресурс, укључујући и расположиви ресурс, начин и динамика обнављања ресурса и мере за обезбеђење рационалног коришћења и заштиту ресурса;
 - одржавање и управљање водним објектима за наводњавање у јавној својини,
- 3) заштита вода од загађивања, и то:
 - праћење хаваријских загађења, организација и контрола њиховог спровођења;
 - уређење водног режима заштићених области из члана 110. овог закона и других подручја која на њих имају утицаја,
- 4) Остали послови од општег интереса, и то:
 - израда и спровођење планских докумената, програма и нормативних аката;
 - израда студија и извођење истражних радова за потребе интегралног управљања водама, израда техничке документације из области уређења водотока и заштите од штетног дејства вода, уређења и коришћења вода и заштите вода од загађивања;
 - послови међународне сарадње у области вода;
 - успостављање и вођење водне документације и водног информационог система;
 - вршење поверених послова (припрема предлога водних јединица и њихових граница, плана управљања водама за водна подручја, посебног плана управљања водама за поједина питања управљања водама, плана управљања ризицима од поплава за водна подручја, оперативног плана за одбрану од поплава, израда карте угрожености и карте ризика од поплава, израда мишљења на оперативне планове за одбрану од поплава за воде II реда, идентификација водних тела површинских и подземних вода која се користе или могу да се користе за људску потрошњу у будућности, вођење регистара заштићених области на водном подручју, вршење послова инвеститора у име Републике Србије, спровођење поступака давања у закуп водног земљишта у јавној својини, издавање водних аката и вршење обрачуна и задужења обвезника плаћања накнада за воде).

Члан 15.

Поред делатности од општег интереса из члана 14. овог статута, које су утврђене Законом о водама, Јавно предузеће обавља следеће делатности:

- гајење садног материјала;
- гајење шума и остале шумарске делатности;
- сеча дрвећа;
- сакупљање шумских плодова;
- услужне делатности у вези са шумарством;
- резање и обрада дрвета;
- слатководни риболов;
- слатководне аквакултуре;
- експлоатација шљунка, песка, глине и каолина;
- производња електричне енергије у хидроелектранама;
- скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде;
- уклањање отпадних вода;
- разрада грађевинских пројеката;
- изградња цевовода;
- изградња хидротехничких објеката;
- изградња осталих непоменутих грађевина;

- рушење објеката;
- припрема градилишта;
- испитивање терена бушењем и сондирањем;
- постављање електричних инсталација;
- остали непоменути специфични грађевински радови;
- посредовање у продаји дрвне грађе и грађевинског материјала;
- трговина на велико цвећем;
- трговина на велико дрветом, грађевинским материјалом и санитарном опремом;
- превоз путника унутрашњим пловним путевима;
- превоз терета унутрашњим пловним путевима;
- складиштење;
- услужне делатности у водном саобраћају;
- манипулација теретом;
- остале пратеће делатности у саобраћају;
- одмаралишта и слични објекти за краћи боравак;
- делатност кампова, ауто-кампова и кампова за туристичке приколице;
- остали смештај;
- издавање књига;
- издавање часописа и периодичних издања;
- рачунарско програмирање;
- консултантске делатности у области информационе технологије;
- управљање рачунарском опремом;
- остале услуге информационе технологије;
- изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима;
- управљање економским субјектом;
- менаџерски консултантски послови;
- инжењерске делатности и техничко саветовање;
- техничко испитивање и анализе; испитивање физичких карактеристика и отпорности материјала, испитивање и мерење еколошких индикатора загађености воде;
- истраживање и експериментални развој у биотехнологији;
- истраживање и развој у осталим природним и техничко технолошким наукама;
- медијско представљање;
- остале стручне, научне и техничке делатности;
- изнајмљивање осталих машина, опреме и материјалних добара;
- услуге уређења и одржавања околине;
- организовање састанака и сајмова;
- остале услужне активности подршке пословању;
- помоћне образовне делатности;
- остале забавне и рекреативне делатности;
- делатности осталих организација на бази учлањења.

Јавно предузеће може да обавља и друге делатности у складу са законом и другим прописима којима се уређују услови њиховог обављања, под условом да то не омета обављање делатности из члана 14. овог статута, уз сагласност оснивача.

Јавно предузеће обавља послове спољнотрговинског промета из оквира регистроване делатности.

4. Организација обављања делатности

Члан 16.

Јавно предузеће је организациона, економска и пословна целина.

Члан 17.

За обављање послова управљања и обједињених послова у Јавном предузећу образује се Дирекција у седишту Јавног предузећа.

Члан 18.

За обављање делатности Јавног предузећа на водним подручјима у Јавном предузећу образовани су огранци као водопривредни центри и то:

1) Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе” Београд, Водопривредни центар „Сава-Дунав” Нови Београд, Бродарска 3, за водна подручја „Сава” и „Дунав” изван територије Аутономне покрајине Војводине;

2) Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе” Београд, Водопривредни центар „Морава” Ниш, Трг краља Александра Ујединитеља 2, за водно подручје „Морава”;

3) Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе” Београд, Водопривредни центар „Радоњић” Ђаковица, Миладина Поповића 7, за територију Косово и Метохија, део водног подручја „Ибар и Лепенац“ и део водног подручја „Бели Дрим“.

Члан 19.

Огранци Јавног предузећа немају својство правног лица, а у правном промету иступају у име и за рачун Јавног предузећа, под пословним именом Јавног предузећа, уз навођење да је реч о огранку, адреси огранка и називу огранка.

Огранци Јавног предузећа обављају делатност Јавног предузећа на водним подручјима за која су образовани и то:

- организују радове и послове за обезбеђење функционалног стања водних објеката којима управља Јавно предузеће, организују издбрану од поплава на водном подручју, извршавају функционалне послове и спроводе одбрану од поплава у складу са оперативним планом за одбрану од поплава;

- припремају планове управљања водама, планове управљања ризицима од поплава, оперативни план за одбрану од поплава и програме одржавања водних објеката и програме радова за водна подручја;

- израђују карте угрожености и карте ризика од поплава,

- врше инвеститорске послове у име Републике Србије, у складу са програмом пословања Јавног предузећа;

- издају водне и друге акте и воде водне књиге и водне регистре;

- спроводе поступак давања у закуп водног земљишта у јавној својини;

- врше обрачун и задужење обвезника плаћања накнада за воде;

- обављају послове на успостављању и вођењу Водног информационог система за водна подручја;

- обављају и друге послове из делатности Јавног предузећа по налогу и овлашћењу Директора.

Члан 20.

У Јавном предузећу се могу образовати уже организационе јединице као сектори, одељења, радне јединице, секције и сл.

Посебним актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова, који доноси Директор, ближе се уређује унутрашња организација Јавног предузећа и систематизација послова.

5. Оснивачка права и улагање капитала

Члан 21.

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност Оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса.

V. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 22.

Јавно предузеће у пословима унутрашњег и спољнотрговинског промета заступа и представља Директор, без ограничења.

Поред Директора, као законског заступника, Јавно предузеће могу заступати и лица одређена посебним актом, у складу са законом.

Актом из става 2. овог члана, одређују се нарочито обим и границе овлашћења и ограничења у заступању Јавног предузећа и овлашћења за давање пуномоћја.

Заступници Јавног предузећа заступају Јавно предузеће у складу са ограничењима утврђеним законом, овим статутом и актом о одређивању заступника.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати једном лицу или већем броју лица писмено пуномоћје за заступање Јавног предузећа.

Пуномоћник не може без писменог одобрења Директора своје пуномоћје пренети на друго лице.

Члан 23.

Актом који доноси директор одређује се заступник огранка и обим његовог овлашћења.

У одсуству лица из става 1. овог члана огранак заступа Директор.

Члан 24.

Директор не може издати пуномоћје за заступање нити заступати Јавно предузеће у спору у којем је супротна страна он или са њим повезано лице, у складу са законом.

У случају из става 1. овог члана, пуномоћје издаје Надзорни одбор.

Члан 25.

Директор може, уз сагласност Надзорног одбора, дати и опозвати прокуру, у складу са законом.

Прокура се може опозвати у свако доба, без навођења разлога за опозивање.

VI. ОСНОВНИ КАПИТАЛ И ИМОВИНА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

1. Основни капитал

Члан 26.

Основни капитал Јавног предузећа састоји се од неновчаног капитала у износу од 1.053.081.000,00 динара и новчаног капитала у износу од 120.000.000,00 динара.

Основни капитал из става 1.овог члана, удео је Републике Србије, као јединог члана са 100% учешћа у основном капиталу Јавног предузећа.

Члан 27.

Одлуку о повећању или смањењу основног капитала доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача.

2. Имовина

Члан 28.

Имовину јавног предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права која су пренета у својину Јавног предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Члан 29.

Јавно предузеће управља и располаже својом имовином у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Члан 30.

Јавно предузеће не може да отуђи средства која се налазе у његовој имовини и на којима Јавно предузеће не може да стекне својину.

Члан 31.

Јавно предузеће, у оквиру обављања своје делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- 1) прихода које оствари својим пословањем;
- 2) буџета Републике Србије;
- 3) финансијских кредита;
- 4) донација;
- 5) улагања домаћих и страних лица;
- 6) других извора у складу са законом.

Члан 32.

Јавно предузеће може да се задужује под условима који су предвиђени законом којим се уређује јавни дуг.

Надзорни одбор одлучује о задуживању Јавног предузећа, у складу са законом.

VII. НАЧИН РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ И ПОКРИЋЕ ГУБИТАКА

Члан 33.

Јавно предузеће послује под тржишним условима.

Одлуку о расподели добити Јавног предузећа доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача и њоме се одређује део средстава који се уплаћује у буџет Републике Србије, у складу са законом.

Добит Јавног предузећа може да се расподели за повећање основног капитала, резерве или за друге намене сагласне закону.

Члан 34.

Губици Јавног предузећа покривају се у складу са законом, о чему одлуку доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача.

Члан 35.

Надзорни одбор Јавног предузећа дужан је да обавести Оснивача о губитку Јавног предузећа, као и о мерама које намерава да предузме ради покрића губитака и спречавања да се губитак понови, односно увећа.

Надзорни одбор ће анализирати узроке губитка и о резултатима обавестити Оснивача.

Члан 36.

Финансијско пословање Јавног предузећа уређује се посебним актом који доноси Директор, у складу са законом.

VIII. РЕЗЕРВЕ

Члан 37.

Јавно предузеће формира резерве из нераспоређене добити, уз сагласност Оснивача. Резерве се могу користити за покриће губитака и за друге намене у складу са законом.

IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

1. Дугорочни и средњорочни планови пословне стратегије и развоја

Члан 38.

Надзорни одбор доноси дугорочне и средњорочне планове пословне стратегије и развоја, који морају бити усклађени са законом и програмским и планским актима Оснивача.

Дугорочни план пословне стратегије и развоја доноси се за период од 7 – 10 година и садржи пројекције развоја и дугорочне циљеве развоја.

Средњорочни планови пословне стратегије и развоја доносе се за период од 3 - 5 година и садрже пројекте за реализацију са пројекцијама потребних финансијских средстава и мерама и активностима за реализацију тих развојних пројеката, у периоду за који се тај план доноси.

Дугорочни и средњорочни планови рада и развоја ступају на снагу кад на њих Оснивач да сагласност.

2. Годишњи програм пословања

Члан 39.

За сваку календарску годину Јавно предузеће дужно је да донесе годишњи програм пословања и достави га Оснивачу ради давања сагласности у року од 15 дана од дана усвајања акта о буџету Републике Србије.

Годишњи програм пословања мора бити усклађен са законом, програмским и планским актима Оснивача и дугорочним и средњорочним плановима пословне стратегије и развоја.

3. Извештаји о реализацији годишњег програма пословања и други извештаји

Члан 40.

Јавно предузеће прати реализацију годишњег програма пословања и дужно је да извештаје о степену реализације годишњег програма пословања, као и друге извештаје прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа, доставља надлежним органима у роковима и на начин прописан тим законом.

Одредба става 1. овог члана односи се и на праћење реализације годишњег програма пословања друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће.

Члан 41.

Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора Јавно предузеће доставља Оснивачу ради информисања.

Х. ОРГАНИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 42.

Органи Јавног предузећа су Надзорни одбор и Директор.

Члан 43.

Чланови Надзорног одбора и Директор врше своје функције у складу са законом, у интересу Јавног предузећа и у вођењу послова поступају са пажњом доброг привредника, поштујући интересе Оснивача и права запослених.

2. Надзорни одбор

2.1. Састав и мандат Надзорног одбора

Члан 44.

Надзорни одбор Јавног предузећа има пет чланова, које именује Оснивач, од којих је један председник, с тим да се један члан именује из реда запослених у Јавном предузећу, док један члан мора бити независан члан Надзорног одбора.

За председника и члана Надзорног одбора именује се лице које испуњава услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Мандат председника и чланова Надзорног одбора је четири године.

Члан 45.

Представника запослених у Надзорни одбор предлажу запослени тајним гласањем, између кандидата који испуњавају услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

За представника запослених именује се кандидат који добије највећи број гласова запослених који су гласали.

Број кандидата, начин предлагања, поступак тајног гласања и друга питања у вези са избором представника запослених из става 1. овог члана, одређује репрезентативни синдикат Јавног предузећа.

О току и исходу поступка именовања води се посебан записник.

Представника запослених у Надзорни одбор може да предложи најмање 20 запослених у Јавном предузећу.

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у надзорном одбору.

2.2. Надлежност Надзорног одбора

Члан 46.

Надзорни одбор:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 3) доноси годишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 2) овог члана;
- 4) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 5) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 6) усваја финансијске извештаје;
- 7) надзире рад Директора;
- 8) врши унутрашњи надзор над пословањем Јавног предузећа;
- 9) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима у Јавном предузећу;
- 10) усваја извештај о редовном годишњем и ванредном попису имовине, права и обавеза Јавног предузећа и одлучује о расходовању средстава и отпису потраживања Јавног предузећа;
- 11) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 12) доноси акт о процени вредности капитала Јавног предузећа и о исказивању капитала Јавног предузећа у уделима или акцијама;
- 13) одлучује о смањењу и повећању капитала Јавног предузећа;
- 14) доноси одлуку о задужењу Јавног предузећа, у складу са законом;
- 15) одлучује о куповини удела или акција у привредном друштву;
- 16) доноси одлуку о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;
- 17) доноси одлуку о отуђењу непокретне ствари на којој Јавно предузеће има право својине, као и располагању покретних ствари која су пренета из јавне својине;
- 18) доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;

19) доноси ценовник за производе, радове и услуге које пружа Јавно предузеће и утврђује висину накнада трошкова за обављање послова из законом утврђених надлежности;

20) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

21) одлучује о промени делатности, седишта и пословног имена Јавног предузећа;

22) доноси програм својинске трансформације Јавног предузећа и одлуку о својинској трансформацији Јавног предузећа;

23) закључује уговоре о раду са Директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

24) даје сагласност Директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, овим статутом и оснивачким актом;

25) одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја за заступање Јавног предузећа у спору са Директором;

26) доноси одлуку којом одобрава закључење правног посла или предузимање правне радње у којима постоји лични интерес Директора или интерес са њим повезаног лица;

27) именује и разрешава чланове Комисије за ревизију и поверава јој послове из њеног делокруга који нису предвиђени овим статутом;

28) доноси одлуку о исплати стимулације Директору и извршним директорима;

29) доноси одлуку којом се саглашава са давањем или одузимањем прокуре;

30) доноси одлуку којом се утврђује који подаци представљају пословну тајну, у складу са законом;

31) даје сагласност на програм решавања вишка запослених који доноси Директор у складу са законом;

32) доноси пословник о свом раду;

33) обавља и друге послове који су као делокруг послова Надзорног одбора предвиђени законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и законом којим се уређује правни положај привредних друштава.

Акте из става 1. тач. 1), 2), 3), 11), 12), 13), 15), 16), 18), 19), 21), 22) и 28) овог члана Надзорни одбор доноси уз сагласност Оснивача.

Одлуке из става 1. тачка 20) овог члана Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Оснивача.

Под средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа велике вредности из става 1. тачка 16) овог члана подразумевају се све непокретности, покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права, вредности преко 20 милиона динара.

Надзорни одбор не може пренети право на одлучивање о питањима из свог делокруга на Директора или друго лице у Јавном предузећу.

2.3. Начин рада и одлучивања Надзорног одбора

Члан 47.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама, у складу са Пословником о раду који доноси овај орган.

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова (кворум).

У кворум се урачунавају и гласови чланова који су гласали у одсуству, у складу са законом и овим статутом.

Гласање на седници Надзорног одбора је јавно, а Пословником о раду Надзорног одбора може се утврдити да је за поједина питања дозвољено тајно гласање и начин на који се тајно гласа.

Члан 48.

Седнице Надзорног одбора одржавају се по потреби, а најмање четири пута годишње.

Председник Надзорног одбора сазива и председава седницом Надзорног одбора, предлага дневни ред седнице и потписује и оверава акте која доноси Надзорни одбор.

Ако је председник Надзорног одбора спречен или одсутан, сваки члан Надзорног одбора може сазвати седницу, а на почетку седнице један члан се бира за председавајућег.

Одредбе овог статута о положају председника Надзорног одбора у сазивању и вођењу седница Надзорног одбора сходно се примењују и када седници председава други члан Надзорног одбора.

Члан 49.

Председник Надзорног одбора обавезно сазива седницу на писани захтев члана Надзорног одбора, у року од 15 дана од дана пријема захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније 20 дана од дана пријема захтева, иначе подносилац тог захтева може сам сазвати седницу Надзорног одбора у даљем року од осам дана.

Члан 50.

Седница Надзорног одбора сазива се писаним путем.

Позив за седницу упућује се члановима Надзорног одбора путем поште или електронске поште на адресе које су чланови доставили Јавном предузећу, а може се учинити доступним члановима Надзорног одбора на други начин утврђен Пословником о раду Надзорног одбора.

Седница Надзорног одбора се може одржати и без сазивања ако јој присуствују сви чланови Надзорног одбора.

Члан 51.

Седнице Надзорног одбора могу се одржавати коришћењем конференцијске везе или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, у складу са законом.

Члан 52.

Седница Надзорног одбора може да се одржи и ако је већина чланова Надзорног одбора одсутна, а одсутни гласају писаним путем на начин утврђен Пословником о раду Надзорног одбора, ако се томе не противи ниједан члан Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора који је гласао у одсуству сматра се присутним на седници приликом одлучивања о тачкама дневног реда по којима је гласао.

Члан 53.

Због хитности, ако је то у интересу Јавног предузећа, Надзорни одбор може донети одлуку и без сазивања седнице (гласањем чланова Надзорног одбора писаним путем, електронским путем, телефаксом, телеграфски или телефонски) ако се томе не противи ниједан члан Надзорног одбора.

Поступак доношења одлуке из става 1. овог члана утврђује се Пословником о раду Надзорног одбора.

Члан 54.

Одлуке донете на седници Надзорног одбора која није сазвана у складу са овим статутом или пословником о раду Надзорног одбора, нису пуноважне, осим ако се сви чланови Надзорног одбора не сагласе другачије.

Члан 55.

О току седнице Надзорног одбора води се записник.
За вођење и садржину записника одговоран је председник Надзорног одбора.

2.4. Накнада за рад члановима Надзорног одбора

Члан 56.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на накнаду за рад у Надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Оснивач.

2.5. Престанак мандата

Члан 57.

Председнику и члановима Надзорног одбора мандат престаје истеком времена на које су именовани, оставком или разрешењем, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је мандат престао, дужни су да врше своје дужности до именовања новог Надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана Надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

3. Директор

3.1. Именовање и мандат Директора

Члан 58.

Директора именује Оснивач на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс за именовање Директора спроводи се у поступку и под условима прописаном законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Члан 59.

За Директора може бити именовано лице које испуњава услове предвиђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Директор је функционер који обавља јавну функцију.

Директор не може имати заменика.

3.2. Делокруг рада директора

Члан 60.

Директор:

1) представља и заступа Јавно предузеће;

- 2) организује рад Јавног предузећа и руководи процесом рада;
 - 3) води пословање Јавног предузећа;
 - 4) одговара за законитост рада Јавног предузећа;
 - 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
 - 6) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
 - 7) предлаже финансијске извештаје Јавног предузећа;
 - 8) извршава одлуке Надзорног одбора;
 - 9) бира извршне директоре и закључује уговор о раду са изабраним извршним директорима;
 - 10) бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће;
 - 11) бира директора друштва капитала чији је власник Јавно предузеће;
 - 12) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
 - 13) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и одлучује о образовању и укидању огранка Јавног предузећа;
 - 14) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима Јавног предузећа и потписује колективни уговор;
 - 15) доноси програм решавања вишка запослених у складу са законом, уз сагласност Надзорног одбора;
 - 16) доноси план јавних набавки;
 - 17) одлучује о прибављању и отуђењу покретних ствари из имовине Јавног предузећа које нису пренета из јавне својине;
 - 18) одлучује о донацијама и спонзорствима до износа утврђеног програмом пословања Јавног предузећа;
 - 19) доноси план одбране Јавног предузећа, руководилац је одбрамбених припрема, одговоран је за планирање, организовање, припремање и оспособљавање Јавног предузећа за рад у случају ратног и ванредног стања;
 - 20) предлаже Надзорном одбору доношење аката из делокруга тог органа;
 - 21) даје и опозива прокуру, уз сагласност Надзорног одбора;
 - 22) доноси опште и појединачне акте Јавног предузећа и обавља друге послове предвиђене законом и Статутом, под условом да ти акти и послови нису законом, оснивачким актом или Статутом предвиђени као делокруг послова Надзорног одбора.
- На избор представника Јавног предузећа и директора друштва капитала из става 1. тач. 10) и 11) овог члана сагласност даје Оснивач.

3.3. Зарада и стимулација за рад Директора

Члан 61.

Директор има право на зараду, а може имати и право на стимулацију у складу са актом Оснивача којим се одређују услови и критеријуми за утврђивање и висину стимулације.

Одлуку о исплати стимулације Директору доноси Надзорни одбор уз сагласност Оснивача.

3.4. Одговорност Директора

Члан 62.

Директор је самосталан у свом раду, за свој рад одговоран је Оснивачу, а за извршавање одлука Надзорног одбора одговоран је Надзорном одбору.

Члан 63.

Директор је дужан да обавести Надзорни одбор о постојању личног интереса (или интереса са њим повезаног лица) у правном послу који Јавно предузеће закључује, односно правној радњи коју Јавно предузеће предузима, у складу са законом.

У случају из става 1. овог члана, Надзорни одбор може одобрити закључивање правног посла, односно предузимање правне радње.

3.5. Суспензија Директора

Члан 64.

Директор може бити суспендован на начин и под условима прописаним законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

3.6. Престанак мандата Директора

Члан 65.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

3.7. Вршилац дужности директора

Члан 66.

Јавно предузеће може имати вршиоца дужности директора кога именује Оснивач, у случајевима, под условима и на период који су предвиђени законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћење Директора.

3.8. Извршни директор

Члан 67.

Јавно предузеће има пет извршних директора.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које одреди директор, у складу са оснивачким актом и овим статутом.

За извршног директора бира се лице које испуњава услове предвиђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у Јавном предузећу.

Члан 68.

Извршни директор овлашћен је и дужан да у оквиру области рада за коју је одговоран: организује и руководи процесом рада у Јавном предузећу и координира процесом рада у пословима за које је одговоран; врши контролу спровођења планова развоја и годишњих

програма пословања Јавног предузећа; даје обавезне инструкције и налоге, упутства и објашњења за јединствено поступање у извршавању планова развоја и годишњих програма пословања Јавног предузећа; образује стручне тимове, радне групе и друга радна тела за припрему, обраду или разраду одређених питања и обавља друге послове у складу са законом, оснивачким актом, овим статутом, актом о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа и актима Директора.

Делокруг и послови извршног директора ближе се уређују актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и другим општим актима Јавног предузећа.

Члан 69.

Извршни директор има право на зараду, а може имати и право на стимулацију у складу са актом Оснивача којим се одређују услови и критеријуми за утврђивање и висину стимулације.

Одлуку о исплати стимулације извршном директору, на предлог Директора, доноси Надзорни одбор уз сагласност Оснивача.

Члан 70.

Извршни директор за свој рад одговара Директору, у оквиру овлашћења, које му је одредио директор у складу са оснивачким актом, овим статутом и актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа.

4. Радна тела органа Јавног предузећа

Члан 71.

Ради решавања одређених питања из свог делокруга органи Јавног предузећа могу по потреби образовати радна и помоћна тела (комисије, радне групе и сл.).

5. Комисија за ревизију

Члан 72.

Јавно предузеће има Комисију за ревизију, која има три члана, које именује и разрешава Надзорни одбор.

Председник Комисије за ревизију је независни члан Надзорног одбора.

Чланови Комисије за ревизију морају испуњавати услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Комисија за ревизију:

- 1) припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
- 2) испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;
- 3) испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских извештаја;
- 4) учествује у поступку избора ревизора и предлаже кандидата за ревизора;
- 5) у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са ревизором;
- 6) врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије;
- 7) врши проверу независности и објективности ревизора;
- 8) врши друге послове које јој повери Надзорни одбор.

Комисија за ревизију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Начин рада Комисије за ревизију ближе се уређује одлуком Надзорног одбора.

Комисија за ревизију саставља и Надзорном одбору подноси извештаје о питањима из свог делокруга најмање једанпут годишње, осим ако Надзорни одбор не одлучи да се сви или поједини извештаји састављају и подносе у краћим временским интервалима.

XI. ОПШТИ АКТИ

1. Врста општих аката

Члан 73.

Општи акти Јавног предузећа су Статут, колективни уговор, правилници, одлуке и други акти којима се на општи начин уређују питања од значаја за рад и пословање Јавног предузећа.

Осталим актима се, као појединачним (решења и одлуке) уређују одређена питања која немају општи карактер.

Статут је основни општи акт Јавног предузећа и сви остали општи и појединачни акти Јавног предузећа не смеју бити у супротности са одредбама закона и Статута.

2. Надлежност за доношење аката

Члан 74.

Надзорни одбор доноси статут, пословник о свом раду и одлуке, а Директор доноси правилнике, друге опште акте и одлуке које нису у надлежности Надзорног одбора.

3. Предлог за доношење, измене и допуне општих аката

Члан 75.

Предлог за покретање поступка за измене и допуне Статута, уз образложење, могу дати чланови Надзорног одбора и Директор.

Ако Надзорни одбор прихвати предлог из става 1. овог члана, одређује рок у коме Директор припрема предлог одлуке о изменама и допунама Статута.

Одлуку о измени и допуни Статута доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача.

Предлог за доношење или измене и допуне осталих општих аката у Јавном предузећу може дати сваки члан Надзорног одбора и Директор (уколико опште акте доноси Надзорни одбор).

Предлог за доношење или измене и допуне општих аката којима се регулишу питања везана на остваривање права запослених у Јавном предузећу (радни однос, заштита на раду и сл.) може поднети, поред лица из става 4. овог члана и репрезентативни синдикат.

Предлози за измену и допуну општих аката морају бити образложени.

4. Пречишћени текст општих аката

Члан 76.

Директор израђује, објављује и потписује пречишћени текст општих аката Јавног предузећа, у року од 15 дана од дана ступања на снагу измена и допуна.

5. Чување општих аката

Члан 77.

Општи акти Јавног предузећа чувају се на начин и у роковима утврђеним општим актом Јавног предузећа којим се уређује питање архивског и канцеларијског пословања, у складу са законом.

6. Ступање на снагу општих аката

Члан 78.

Општи акти Јавног предузећа ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Јавног предузећа.

Изузетно, општи акти могу ступити на снагу раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози утврђени приликом њиховог доношења.

Члан 79.

Општи и други акти Надзорног одбора и Директора објављују се на интернет страници Јавног предузећа ако је то законом прописано, ако су од значаја за јавност или ако то одлучи орган који је акт донео.

Општи и други акти органа Јавног предузећа могу се објављивати на интерном порталу Јавног предузећа.

XII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 80.

Јавно предузеће је дужно да примењује све законе и друге прописе којима се уређује заштита животне средине.

XIII. ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 81.

Јавно предузеће дужно је да на својој интернет страници објави:

- 1) радне биографије чланова Надзорног одбора, Директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако Јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност.

Оснивач може да одреди и друге елементе пословања Јавног предузећа који ће се објављивати, а који су од нарочитог значаја за јавност.

Јавно предузеће може да информисе јавност о свом раду и пословању путем средстава јавног информисања.

За јавност рада Јавног предузећа одговоран је Директор.

XIV. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 82.

Пословна тајна је податак чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету Јавном предузећу, као и податак који има или може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист.

Пословном тајном Јавног предузећа сматрају се и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима било противно интересима и пословном угледу Јавног предузећа.

Податак из става 1. и 2. овог члана може бити производни, технички, технолошки, финансијски или комерцијални, студија, резултат истраживања, као и документ, формула, цртеж, објекат, метод, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и слично.

Надзорни одбор утврђује својим актом који се подаци сматрају пословном тајном, ако одређени податак није утврђени за пословну тајну законом или другим прописом.

Актом из става 4. овог члана утврђује се и начин означавања података, односно докумената који су утврђени као пословна тајна, мере које се предузимају у циљу чувања тајности података, начин саопштавања пословне тајне, као и лица овлашћена за саопштавање.

Члан 83.

Пословну тајну Јавног предузећа дужни су да чувају чланови Надзорног одбора, Директор и сви запослени у Јавном предузећу који на било који начин сазнају за податак који представља пословну тајну.

Дужност чувања пословне тајне важи и после престанка одређеног статуса у Јавном предузећу, а најдуже за пет година од дана престанка.

Члан 84.

Не сматра се повредом дужности чувања пословне тајне ако је саопштавање податка који је заштићен пословном тајном предвиђено као законска обавеза, ако је оно неопходно ради обављања послова или заштите интереса Јавног предузећа или ако је учињено надлежним органима или јавности искључиво ради указивања на постојање дела кажњивог законом.

Члан 85.

Јавно предузеће може поднети тужбу за накнаду штете против лица које повреди дужност чувања пословне тајне.

XV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 86.

По добијању сагласности Оснивача, овај статут објављује се на огласној табли Јавног предузећа и ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли.

Овај статут објављује се на интернет страници Јавног предузећа.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Јавног предузећа број 379/1 од 27. фебруара 2014. године.



Председник Надзорног одбора

Слободан Станојевић, дипл. правник

Объявлено на оф. табл.
2-10-2017.

